

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNASIONAL (Telin)

**RATNA KURNIA
8143163025**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ratna Kurnia. 8143163025. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Telekomunikasi Indonesia International (Telin). Program studi DIPLOMA TIGA Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.


Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai gambaran dari hasil kerja Praktikan yang telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini selama 43 hari kerja, mulai tanggal 7 Januari 2018 hingga 8 Maret 2019 di PT Telekomunikasi Indonesia International (Telin), Unit Transformation Management dan Divisi Legal & Compliance. Pekerjaan yang Praktikan lakukan antara lain dalam bidang Warkat, Komunikasi & Teknologi Perkantoran. Dalam kegiatan ini, Praktikan mendapatkan beberapa kendala yaitu sulit beradaptasi ulang dengan divisi baru dan adanya tugas yang diberikan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan. Namun, kendala tersebut Praktikan atasi dengan ilmu pengetahuan yang dimiliki, dan ilmu yang baru diajarkan serta mencari informasi untuk mengatasi segala kendala tersebut. Dengan adanya program ini, Praktikan mendapatkan banyak ilmu pengetahuan mengenai dunia kerja, budaya kerja, etika kerja, keterampilan yang harus dimiliki untuk menghadapi dunia kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Osly Usman, M.Bus.
NIP. 198303242009122002



27 Mei 2019

Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001



27 Mei 2019

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002



27 Mei 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, kehendak, dan kuasanya yang telah memberikan kesehatan dan kemampuan sehingga Saya dapat menyelesaikan Laporan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik setelah melalui proses yang cukup panjang.

Laporan Praktik Kerja ini disusun secara khusus sebagai bukti bahwa Saya telah melaksanakan dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Telekomunikasi Indonesia International.

Laporan ini dapat terselesaikan dengan adanya bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu Saya mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi DIPLOMA TIGA Administrasi Pekantoran
2. Bapak Dr. Dedi Purwana ES. M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Faizal Rochmad Djoemadi, selaku *Chief Executive Officer* PT Telekomunikasi Indonesia International
4. Seluruh Karyawan & Karyawati PT Telekomunikasi Indonesia International (Telin)
5. Bapak, Ibu, Kakak, dan Teman yang tiada hentinya untuk mendukung dan memberi semangat kepada Penulis

6. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna pada kelemahan-kelemahan, baik mengenai materi maupun teknik penulisan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu, kemampuan, pengalaman, dan pengetahuan yang penulis miliki, serta keterbatasan dalam memperoleh data dan informasi.

Jakarta, Maret 2019

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Eksekutif	ii
Lembar Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan PKL.....	4
C. Manfaat PKL.....	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Menghadapi Kendala	36

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Telin Sebelumnya	11
Gambar 2.1 Logo Telin Saat ini	11
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Direktur Utama Telin	17
Gambar 3.1 Ruang Kerja Praktikan	22
Gambar 3.2 Contoh Contract Review	23
Gambar 3.3 Contoh Surat Perjanjian Sewa.....	24
Gambar 3.4 File Data Aset Manajemen	26
Gambar 3.5 Catatan Buku Order Masuk.....	27
Gambar 3.6 Buku Tanda Terima Dokumen	28
Gambar 3.7 Mail yang Praktikan kirim.....	30
Gambar 3.8 Dokumen yang harus dikirim	31
Gambar 3.9 Alat scan yang Praktikan gunakan	33
Gambar 3.10 Mesin Fotocopy yang Praktikan gunakan	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	48
Lampiran 2	49
Lampiran 3	50
Lampiran 4	51
Lampiran 5	58
Lampiran 6	62
Lampiran 7	63
Lampiran 8	64
Lampiran 9	65
Lampiran 10	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Negeri Jakarta merupakan universitas di Indonesia yang berlokasi di DKI Jakarta. Universitas Negeri Jakarta atau yang biasa disebut dengan UNJ merupakan universitas yang berorientasi kepada sistem pendidikan yang profesional serta menekankan suatu pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menghasilkan tenaga kerja yang terdidik dan siap bekerja pada bidangnya masing-masing. Untuk melengkapi ilmu pengetahuan yang telah diterima oleh mahasiswa/i pada saat perkuliahan, dengan itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menciptakan suatu program yang sangat berkualitas dan dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja, dimana salah satu program tersebut ialah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan atau PKL pada suatu perusahaan atau instansi yang jenis pekerjaannya disesuaikan dengan jurusannya masing-masing. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa/i jenjang pendidikan Diploma tiga Administrasi Perkantoran.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya mahasiswa/i jenjang pendidikan Diploma tiga Administrasi Perkantoran untuk mempelajari serta mempraktikkan hasil dari pembelajaran teori dan praktik yang telah dipelajari selama ini ke dalam dunia kerja yang lebih nyata

secara langsung dengan tujuan menyempurnakan ilmu kompetensi yang telah dimiliki oleh mahasiswa/i tersebut, sehingga mahasiswa/i tidak hanya memahami teori pelajaran saja namun juga mengasah kemampuan dan keterampilan sehingga siap untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa/i jenjang pendidikan Diploma tiga Administrasi Perkantoran sebagai bukti mahasiswa/i telah menyelesaikan kewajibannya dalam menempuh salah satu syarat kelulusan tersebut. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan dengan jangka waktu minimal 40 hari kerja sehingga mahasiswa/i dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja masing-masing sehingga dapat mengembangkan keterampilan bekerja, disiplin, etika kerja, dan mampu bertanggung jawab. Kegiatan tersebut merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan sehingga terciptalah mahasiswa yang mandiri dan memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan atau PKL, merupakan suatu kegiatan berbentuk pendidikan secara langsung dengan cara memberikan pengalaman kepada mahasiswa/i untuk belajar secara langsung di dalam Lembaga, Perusahaan Swasta, atau bahkan Instansi Pemerintahan setempat agar penguasaan keahlian dapat diperoleh melalui suatu kegiatan kerja secara langsung di dalam dunia kerja demi mencapai keahlian profesional.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu penempatan seseorang pada dunia kerja yang bertujuan untuk mengembangkan suatu keterampilan, disiplin, etika kerja, tanggung jawab serta merupakan suatu kesempatan agar mampu menerapkan segala ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan pun dapat menciptakan mahasiswa/i yang mandiri serta memiliki pengalaman di dalam dunia kerja.

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan pembelajaran kepada mahasiswa/i jenjang pendidikan Diploma tiga Administrasi Perkantoran serta memberikan ilmu dasar kepada mahasiswa/i agar mengetahui dunia kerja secara langsung, sehingga dapat terbiasa dan memahami lingkungan yang terdapat pada dunia kerja agar siap terjun pada dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk mengembangkan dan mempraktikkan ilmu-ilmu yang selama ini telah diperoleh dalam pendidikan di Perguruan Tinggi.

Seiring dengan terus berjalannya waktu, ilmu pengetahuan dan teknologi kini telah berkembang dengan semakin canggih. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengharapkan mahasiswa/i jenjang pendidikan Diploma tiga Administrasi Perkantoran dapat mengatasi tantangan tersebut agar dapat menerima segala bentuk perubahan-perubahan yang datang dari dalam maupun luar serta dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.

B. TUJUAN PKL

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin), Praktikan diwajibkan untuk menyusun sebuah laporan secara individual yang berisi tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama menjalani proses praktik kerja lapangan pada instansi tersebut. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh Praktikan, merupakan sebuah program keahlian yang tentu memiliki tujuan yang telah direncanakan dan diharapkan dapat dicapai oleh Praktikan.

Adapun tujuan pembuatan laporan praktik kerja ini, antara lain:

- 1) Mendapatkan pengalaman serta dapat menjadi bahan perbandingan antara teori yang didapatkan di perguruan tinggi dengan praktik kerja yang sesungguhnya.
- 2) Mampu memperluas pandangan serta wawasan terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang yang bersangkutan dan di tempat praktik dengan segala persyaratan.
- 3) Membekali mahasiswa/i dengan pengalaman-pengalaman nyata di dalam dunia kerja, sebagai persiapan agar dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja dan masyarakat.

C. MANFAAT PKL

1) Bagi Mahasiswa

- a) Dapat merealisasikan pengetahuan teori maupun keterampilan yang didapat selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi dengan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa/i di dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja sehingga para mahasiswa dapat mempersiapkan diri dan membentuk kepribadian yang lebih siap lagi untuk terjun ke dunia kerja.
- c) Dapat berkomunikasi dengan baik secara langsung dengan para pegawai yang berada di perusahaan sehingga pekerjaan yang diberikan dapat dilakukan dengan baik.

2) Bagi Perusahaan

- a) Perusahaan dapat membina kerjasama dengan lembaga pendidikan dan dapat mempekerjakan mahasiswa yang berpotensi dan berprestasi.
- b) Perusahaan terbantu karena sebagian tugas-tugas pegawai dibantu oleh mahasiswa/i yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Perusahaan mendapatkan masukan dan saran yang dapat berguna untuk kemajuan perusahaan

3) **Bagi Fakultas Ekonomi dan Perguruan Tinggi**

- a) Mampu membentuk dan menghasilkan mahasiswa/i terdidik serta melatih keterampilan mahasiswa/i agar dapat menjadi seseorang yang siap terjun ke dunia kerja.
- b) Menghasilkan mahasiswa/i yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan, dan kualitas kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja di era globalisasi.
- c) Membantu dunia pendidikan agar dapat menciptakan mahasiswa/i yang profesional, berkualitas dan berdisiplin tinggi.

D. Tempat PKL

Berikut data lengkap alamat tempat PKL dilaksanakan:

Nama Kantor : **PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin)**

Alamat : Telkom Landmark Tower, Tower 2, lantai 16 & 17,

Jl. Gatot Subroto Kav 52 Jakarta Selatan 12710. Indonesia

Telepon / Fax : +62 21 2995 2300 / +62 215296 2358

Web : www.telin.net

PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) menjadi tempat berlangsungnya kegiatan PKL Praktikan selama 43 hari kerja karena PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) merupakan salah satu anak perusahaan bertaraf Internasional dari PT. Telekomunikasi Indonesia (Telkom).

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan masa periode Praktik di PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) terhitung mulai tanggal 7 Januari 2019 sampai dengan 8 Maret 2019 atau selama 43 hari. Terhitung sejak tanggal 7 Januari 2019, Praktikan telah menjalani masa praktik kerja lapangan selama 26 hari penuh di Unit *Transformation Management*, setelah itu terhitung tanggal 13 Februari 2019 Praktikan dipindahkan ke Divisi *Legal & Compliance* yang kepalai langsung oleh CEO Telin. Berbagai tahapan kegiatan sebelum Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut telah tercatat dengan rapih, sebagai berikut:

1. Tahan Persiapan

Pada tahap pertama ini, Praktikan mempersiapkan keperluan untuk permohonan magang pada PT. Telekomunikasi Indonesia. Praktikan mengajukan permohonan untuk membuat surat pengantar PKL dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk PT. Telekomunikasi Indonesia. Selanjutnya Praktikan mengisi data keterangan yang diperlukan seperti alamat perusahaan dan tujuan surat.

Proses pembuatan surat pengantar PKL tersebut membutuhkan waktu sekitar 3 hari hingga akhirnya dapat diambil di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta. Setelah itu Praktikan mempersiapkan berkas lainnya seperti *Curriculum Vitae (CV)*, Surat pengantar Pribadi, dan Daftar Hasil Studi (DHS).

Setelah seluruh berkas yang dibutuhkan telah disiapkan, Praktikan mengantarkan berkas tersebut kepada Bapak Rusdy bagian *Human Resource Development* dari PT. Telekomunikasi Indonesia yang beralamatkan di Jl. Gatot Subroto Kav 52 Jakarta Selatan, lantai. 13 Gedung Graha Merah Putih.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) mulai 7 Januari 2019 hingga 8 Maret 2019 dengan jam kerja mulai jam 08.00 s/d 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan di Direktorat Utama pada Divisi *Legal & Compliance*.

3. Tahap Laporan

Tahap laporan ini dimulai pada tanggal 14 Januari 2019 hingga 10 Maret 2019 setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan menyusun waktu untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dengan Dosen Pembimbing. Hal tersebut memberikan detail dan informasi mengenai tanggal penting kegiatan Praktikan.

No	Tahapan	Nov-18	Dec-18	Jan-19	Feb-19	Mar-19
1	Pencarian Tempat PKL					
2	Pengurusan Dokumen					
3	Pelaksanaan PKL					
4	Penyusunan Laporan PKL					

Tabel 1: Jadwal Kegiatan PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNATIONAL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Telekomunikasi Indonesia International atau yang biasa dikenal dengan sebutan Telin merupakan sebuah perusahaan tertutup yang bergerak dalam bidang penyedia layanan telekomunikasi internasional serta memiliki kantor pusat di daerah Jakarta, Indonesia. PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) merupakan salah satu anak perusahaan dari PT. Telekomunikasi Indonesia (Telkom). Perusahaan ini sebelumnya memiliki nama PT. Aria West International dan akhirnya berubah nama serta kegiatan usaha dan PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) disahkan pada tanggal 14 Maret 2007.

PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) merupakan perusahaan penyedia layanan telekomunikasi dan jaringan milik negara di Indonesia yang juga merupakan penyedia telekomunikasi terbesar di Indonesia. Fokus Telin saat ini adalah sebagai penyedia layanan operator internasional dan investasi strategis di bisnis telekomunikasi internasional, dan juga sebagai perpanjangan tangan dari Telkom dalam mengelola dan mengembangkan bisnisnya di luar negeri.

Saat ini PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) memiliki sebanyak 9 anak perusahaan yaitu Telin Singapore, Telin Malaysia, Telin Timor Leste dengan produk yang disebut Telkomcel, Telin Hong Kong, Telkom Australia, Telkom Macau, Telkom Taiwan, , Telkom Amerika Serikat, cabang di Myanmar dan yang terbaru Telin Kingdom of Saudi Arabia. Telin mengembangkan usaha di beberapa pasar Internasional pada tahun 2013. Pada tanggal 14 Januari 2013 Entitas anak Telekomunikasi Indonesia International Australia Pty Lantaid atau Telin Australia didirikan kemudian secara berturut-turut menyusul juga pendirian entitas anak dengan kepemilikan tidak langsung dari Telkom Macau pada tanggal 13 Mei 2013 dan Telkom Taiwan pada tanggal 3 Juni 2013. Keduanya adalah entitas anak dari Telin Hong Kong, lalu nama Telkom Macau berubah menjadi Telin Macau pada tanggal 28 Juni 201 dan nama Telkom Taiwan berubah nama menjadi Telin Taiwan pada tanggal 6 September 2017.

Selain itu, Telin Indonesia juga beroperasi sebagai kontak pusat penyedia jasa outsourcing di Malaysia. Telin menawarkan rangkaian lengkap layanan suara dan data internasional yang berkualitas tinggi ditujukan untuk pelanggan ritel yang beroperasi di Singapura, Hong Kong, Australia, Malaysia, Makau, Taiwan, Amerika Serikat, Myanmar, dan Kerajaan Arab Saudi. Infrastruktur global Telin mencakup lebih dari 200 kilometer sistem kabel bawah laut termasuk SEA-AS milik konsorsium, SEA-ME-WE5, IGG, dll.; *72 Points of Presence*, 4 pusat data internasional di dua negara, dan 11 *Global Offices*.

Selama berdiri, Telin telah mengalami perubahan logo untuk membuat *image* dan identitas baru. Berikut merupakan salah satu logo Telin sebelum akhirnya berganti:



Gambar 2.1 Logo Telin sebelumnya

Sumber: www.telin.net

Setelah mengalami perubahan dengan berbagai macam design, akhirnya ditetapkan logo terkini dari Telin pada tanggal 21 Agustus 2013. Berikut merupakan logo Telin pada saat ini.



Gambar 2.2 Logo Telin saat ini

Sumber: www.telin.net

Setiap perusahaan tentunya memiliki visi dan misi untuk mendukung pembangunan kegiatan dan menjadikannya sebuah acuan dalam menjadi perusahaan internasional yang terbaik. Visi yang dimiliki oleh Telin, yaitu “*Global Digital Hub*” dengan tujuan dapat menjadi penyedia layanan telekomunikasi internasional yang baik. Global Digital Hub merupakan suatu lingkungan digital yang memacu beragam ekosistem dan pemain didalamnya, untuk mendukung visi diatas tentunya Telin juga memiliki misi yang luar biasa, yaitu memberikan layanan jaringan & konektivitas terbaik di kelas nya yang meningkatkan pengalaman pelanggan, membawa kapabilitas digital global ke dalam grup telkom dan memanfaatkan potensi grup telkom untuk menangkap pasar internasional, melaksanakan inisiatif anorganik internasional, mengelola pasca akuisisi, dan mengelola anak perusahaan.

Nilai dan Budaya perusahaan yang dikembangkan pada PT Telekomunikasi International sesuai dengan nilai budaya yang ada di dalam lingkungan Telkom Group, yaitu budaya perusahaan *The Telkom Way*. Dalam budaya ini dikembangkan, dibangun, diperkuat, dan dipelihara secara berkelanjutan empat dimensi utama yaitu Dimensi Spiritual yang dikelola melalui kegiatan Olah Ruh, Dimensi Emosional yang dikelola melalui kegiatan Olah Rasa, Dimensi Intelektual yang dikelola melalui kegiatan Olah Rasio, dan Dimensi Fisik yang dikelola melalui kegiatan Olah Raga.

Adapun keyakinan dasar dari *The Telkom Way* yaitu *Always The Best*, dan memiliki tiga nilai pembentuk bermakna spiritual, yaitu Integritas yang berisi satunya keyakinan terhadap nilai-nilai yang dianut dengan pikiran dan perbuatan, esensi dari integritas adalah kejujuran yang terealisasi dari selarasnya keyakinan, pikiran, dan perbuatan di dalam sanubari seseorang, serta perilaku dari integritas yang terdiri dari jujur, berperilaku positif, dan beretika profesional. Selain integritas, terdapat juga antusiasme yang berisi keinginan yang melahirkan kesungguhan karena adanya sebuah harapan tertinggi untuk menjadi yang terbaik, ketika seseorang mempunyai spirit yang bersumber dari keyakinan yang dimilikinya, maka bergeloralah jiwa antusias orang tersebut, dan ketika seseorang sudah memiliki antusias, maka pada gilirannya ia akan memiliki sikap totalitas. Perilaku dari antusiasme terdiri dari bersemangat, menunjukkan kesungguhan dalam bekerja, dan berkeinginan untuk menjadi yang terbaik.

Selain integritas dan antusiasme, terdapat keseluruhan didalamnya nilai spiritual yang dikembangkan oleh Telin. Seperti Mendedikasikan seluruh potensi dan kemampuan yang dimiliki untuk mewujudkan yang terbaik atau bahkan ketika seseorang sudah mencapai totalitasnya maka orang tersebut akan selalu berusaha meningkatkan kapasitas dan kapabilitas dirinya dalam hal untuk memberikan yang terbaik dari yang orang tersebut mampu lakukan. Perilaku dari keseluruhan yaitu mendedikasikan diri secara total, mengembangkan diri, dan berkomitmen dalam tugas-tuganya.

Selain itu, Nilai inti dari *The Telkom Way* yang pertama adalah Solid, yaitu terwujudnya satu hati atau rasa, satu pikiran atau rasio, dan satu tindakan atau raga. Untuk menjadi seseorang yang berperilaku solid, seseorang harus bersinergi, memiliki visi bersama serta saling percaya antara satu sama lain. Kedua adalah kecepatan, yaitu suatu sikap dan mental untuk bertindak sebagai *pioneer* atau pelopor (awal), sesuai dengan arah yang sudah ditentukan dalam bentuk tindakan (aksi) untuk mewujudkan kecepatan dalam merespon peluang bisnis, ketepatan penyampaian produk dan kecepatan dalam memberikan layanan kepada pelanggan atau disebut QCD (*quality, cost, delivery*). Contoh perilaku dari kecepatan yaitu dapat berinisiatif, tangkas dalam melayani pelanggan, dan tangkas dalam berbisnis. Terakhir adalah cerdas yaitu sikap mental untuk bertindak secara cerdas dalam menyelesaikan semua pekerjaan atau tugas untuk mencapai hasil yang membanggakan. Contoh perilaku cerdas adalah memahami tujuan, mampu menetapkan prioritas, serta mampu mencari cara baru secara kreatif & inovatif.

Adapun kunci dari perilaku *The Telkom Way* mencakup (IFA) yaitu *Imagine* atau pendapat, *Focus* atau fokus dan *Action* atau aksi. Sebagai kebutuhan praktik, kunci perilaku tersebut bersifat kontekstual dinamis sesuai dengan kebutuhan spesifik untuk merespons aspirasi yang dihadapi, sehingga hal tersebut dapat berbeda bagi setiap *sub culantaiure* yang dibangun di Telkom Group. Kunci dari perilaku tersebut terdiri dari tiga nilai sebagai berikut:

Pertama adalah *Imagine*, maksud dari nilai ini adalah praktik berperilaku yang selalu berawal dari akhir (*starting from the end*) dalam merencanakan dan menjalankan aktivitasnya sehingga menggambarkan sebuah keinginan bukan kebiasaan. Perilaku dari *imagine*, yaitu Visioner, mampu menetapkan target, dan mampu mengantisipasi risiko.

Selanjutnya adalah *Focus*, maksud dari nilai fokus ini adalah praktik berperilaku yang selalu mengutamakan yang utama termasuk menentukan titik keberhasilan maupun alokasi sumberdaya. Contoh dari perilaku *focus* adalah mengutamakan yang utama, menetapkan *quick win* dan mengoptimalisasi sumber daya.

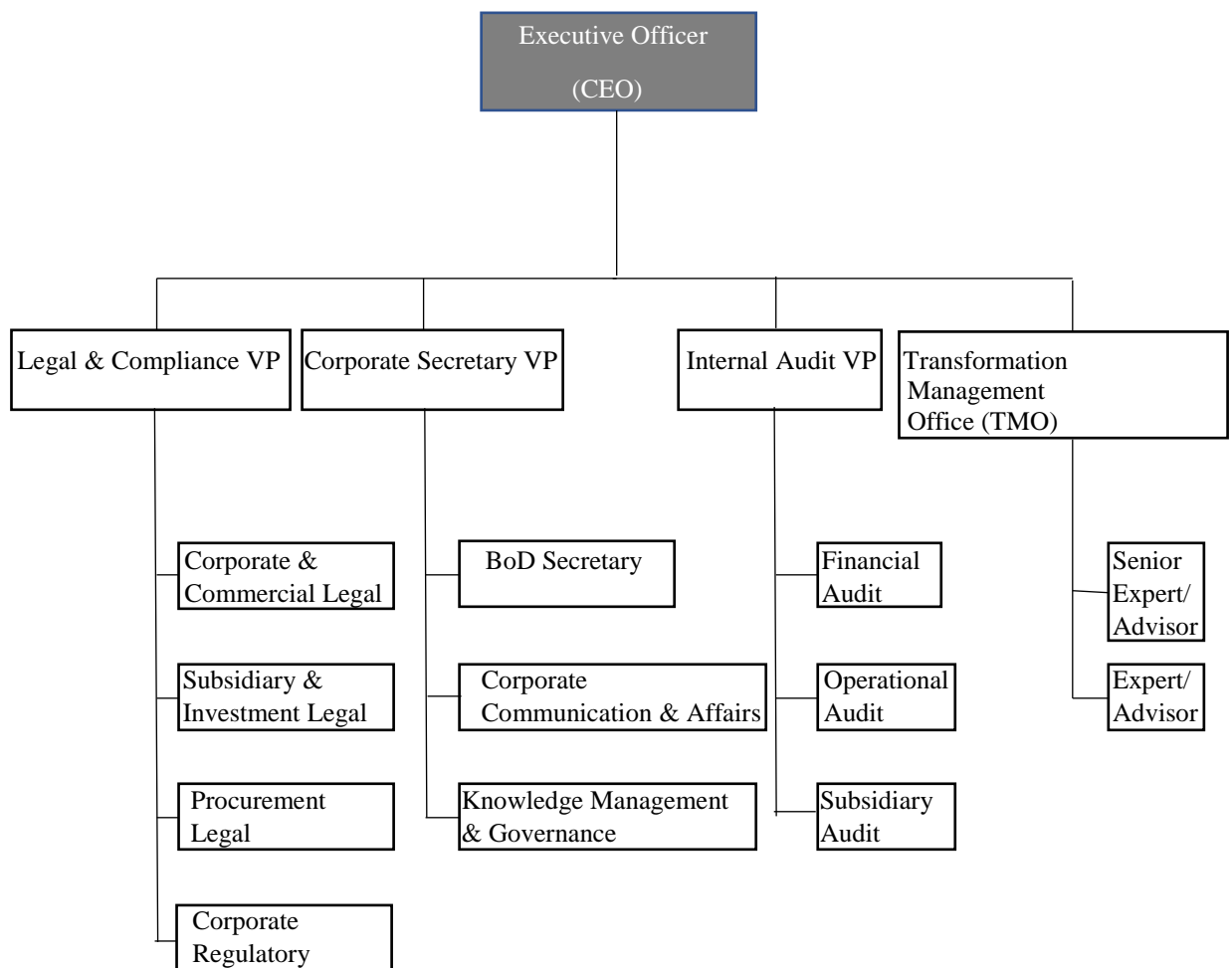
Terakhir adalah *Action*, yaitu praktik berperilaku yang selalu menekankan tindakan kongkrit dalam mencapai sebuah hasil, dengan selalu belajar dari keberhasilan orang lain (*benchmark*) dalam meraih kemenangan untuk membangun kepercayaan diri. Contoh dari perilaku *action*, yaitu melakukan eksekusi, melakukan evaluasi dan *monitoring*, serta melakukan perbaikan berkelanjutan.

B. Struktur Organisasi

Perusahaan ini dikepalai oleh *Chief Executive Officer* yaitu Bapak Faizal Rochmad Djoemadi, yang membawahi secara langsung beberapa kepala lainnya yaitu *VP Legal & Compliance*, *VP Corporate Secretary*, *VP Corporate Strategy & Business Development*, *VP Internal Audit*, *VP Portfolio Management & Strategic Investment*, *VP Synergy & Project Management*, *VP International Business Officer*, *Chief Commercial Officer*, *Chief Technology Officer*, dan *Chief Finance & Business Partner Officer*. Untuk gambar Struktur Organisasi dari PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) akan Praktikan lampirkan di halaman lampiran.

Dalam struktur organisasi Telin, terdapat beberapa Dewan Komisaris yaitu Dewan Komisaris merupakan sebuah dewan yang bertugas untuk melakukan sebuah pengawasan serta memberika masukan atau nasihat kepada direktur suatu perusahaan. Di dalam PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) terdapat 4 (empat) Dewan Komisaris yaitu, Komisaris Utama, Komisaris, Komisaris, Komisaris. Bapak Abdus Somad Arief sebagai Komisaris Utama, Bapak Herlan Wijanarko sebagai Komisaris, Bapak Setyanto Hantoro sebagai Komisaris, dan Bapak Bastian Sembiring sebagai Komisaris.

Chief Executive Officer, Bapak Faizal Rochmad Djoemadi membawahi beberapa unit termasuk Divisi *Legal & Compliance* yang berdiri dibawah pimpinan *Chief Executive Officer* langsung. Divisi *Legal & Compliance* ini dibagi menjadi 3 Unit yaitu *Corporate Strategic Planning, Research Business Development* dan *Business Evaluation & Performance Design*. Struktur organisasi Divisi *Legal & Compliance* yang berdiri dibawah pimpinan *Chief Executive Officer* ditunjukkan pada gambar 2.3



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Direktorat Utama Telin

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang penyedia layanan operator internasional dan investasi strategis di bisnis telekomunikasi internasional dan sebagai perpanjangan tangan Telkom dalam mengelola dan mengembangkan bisnisnya di luar negeri, Telin memiliki *Business Process* untuk mencapai tujuannya dan akan dimasukkan kedalam lampiran.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang penyedia layanan telekomunikasi internasional, tentunya Telin memiliki produk dan layanan yang tentunya menjadi suatu hal yang pasti ada di dalam sebuah perusahaan. Produk dan layanan yang ada di Telin dibagi menjadi 6 (enam) kelompok, yang pertama adalah *Voice*, mencakup *International Wholesale Voice*, *Global Voice Hubbing*, *International Direct Dial*, dan *International Retail Voice*. Kedua *Data Connectivity* yang mencakup *Submarine Cable (Global IPLC)*, *IP-VPN Services*, *Global & Domestic Ethernet*, dan *Satellite Services*. Ketiga *Internet & Content*, mencakup *Global Internet Services*, *Data Centre & Telecommunication Hub*, dan *CDN Services*. Keempat *Mobility*, mencakup *Global Messaging Hub*, *IP eXchange Network*, *Wi-Fi Roaming*, dan *Sponsored Data*. Kelima *Solution Services*, mencakup *Managed Service*, *Global Conferences*, dan *Network & Application Security*. Terakhir adalah *Non Carrier*, mencakup *Moble Services (MNO & MVNO)*, dan *Business Process Outsourcing*.

Sebagai perusahaan yang bertafa international, tentunya Telin memiliki prestasi. Berikut merupakan beberapa prestasi yang diraih Telin dalam 1 tahun terakhir:

- 1) *Indonesia's Best Chief Financial Officer (CFO) 2019*
- 2) *Indonesia Best Employer Brand Award 2018*
- 3) *Carriers World Award (CWA) 2018*
- 4) *Best Subsea Cable Operator 2018*

Setiap perusahaan tentunya memiliki jejak langkah masing-masing termasuk Telin. Jejak langkah Telin dimulai pada tanggal 31 Juli 2003 saat Telkom Indonesia mengambil alih 100% kepemilikan Aria West. Lalu pada 14 Maret 2007 Aria West berubah name menjadi PT. Telekomunikasi Indonesia International serta didirikannya TelinSingapore pada tanggal 6 Desember 2007. Pada tanggal 28 Agustus 2009 TII memperoleh izin Prinsip jaringan komunikasi terbatas tertutup atau jartaptup dari Menteri Komunikasi dan Informasi RI No. 258/KEP/M.KOMINFO/8/2009. Setelah itu pada tanggal 28 Januari 2010 TII memberi 17,01% saham dari Scicom Malaysia dan jumlah sahamnya bertambah menjadi 29,71% pada tanggal 16 Juni 2010 dan TII mendirikan Telin Hong Kong pada tanggal 8 Desember 2010.

Pada tanggal 17 September 2012 Telin Timor Leste didirikan dan Telkomcel diresmikan pada tanggal 17 Januari 2013 serta Telkom Australia diresmikan pada tanggal 25 Januari 2013. Telin Macau didirikan pada tanggal 13 Mei 2013 dan Telin Taiwan didirikan pada tanggal 3 Juni 2013. Perubahan logo Telin dilakukan pada tanggal 21 Agustus 2013 dan Telin Malaysia resmi

diluncurkan pada tanggal 25 Agustus 2013. Pada tanggal 11 Desember 2013 Telin USA didirikan dan diresmikan pada tanggal 8 September 2014. Tanggal 23 Juni 2014 Telin KSA didirikan dan Telin KSA meluncurkan Grapari Mekah pada tanggal 1 Maret 2015. Pada tanggal 25 Juli 2016 WHOCC Kalibata diresmikan dan pergantian Direksi baru Telin pada tanggal 2 Agustus 2016.

Pada tanggal 19 Agustus 2016 dibuat *Application License* Telin Myanmar dan pada akhirnya pada tanggal 9 Desember 2016 Launching Kantor Telin Myanmar. Telin memiliki kantor baru di Gedung Telkom Landmark Tower pada 4 Juli 2017. Tanggal 7 September 2017 Telin memperoleh Indonesia *Champion for ASEAN Award* 2017 untuk sektor Telekomunikasi. Setelah itu Telin juga memperoleh 3 Penghargaan di BUMN Award 2017 pada tanggal 15 September 2017 yaitu kategori *The Best CEO for Developing Talent*, peringkat kedua untuk kategori *Good Corporate Governance*, dan peringkat ketiga untuk *The Best Financial Performance*. Kemudian Telin kembali memperoleh penghargaan sebagai *Best Regional Wholesale Carrier* di London, Inggris.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut, praktikan ditempatkan di Unit *Transformation Management* kemudian dipindahkan ke dalam divisi *Legal & Compliance* PT Telekomunikasi Indonesia Internasional. Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Telekomunikasi Indonesia Internasional, terdapat beberapa kegiatan pada bidang pekerjaan yang telah Praktikan lakukan.

Dalam kegiatan tersebut, praktikan memiliki tugas untuk membantu pekerjaan karyawan di bidang administrasi perkantoran. Adapun kegiatan pada bidang kerja yang Praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) adalah:

1. Menginput Data
2. Mencatat Data Surat
3. Penanganan Telepon
4. Mengirim Pesan
5. Mengirim Dokumen
6. Memindai Dokumen
7. Menggandakan Dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan kerja selama 43 hari dan berdurasi 9 jam kerja yaitu dari pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB. Praktikan diberikan meja kerja serta diwajibkan untuk memiliki kartu akses kantor dan wajib dikembalikan pada hari terakhir PKL. Tempat kerja Praktikan berada pada Unit *Transformation Management* dibawah Direktorat *Finance & Business Partner* lalu berpindah ke bagian divisi *Legal & Compliance* dibawah Direktorat Utama. Tempat kerja Praktikan berada di Lantai 16 Telkom Landmark bagian *Legal & Compliance*. Berikut merupakan gambar dari tempat kerja Praktikan:



Gambar 3.1 Ruang Kerja Praktikan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut ini adalah rutinitas yang Praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin), yaitu:

1. Bidang Warkat

1.1 Input Data

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL), Praktikan diberi tugas untuk membantu tugas dari setiap karyawan/karyawati pada unit tersebut dan sebagian besar pekerjaan yang Praktikan lakukan adalah menginput data-data baik data-data surat perjanjian sewa menyewa maupun surat perjanjian lainnya. Pada hari pertama memulai kegiatan praktik, praktikan memiliki tugas untuk menginput data kontrak sewa menyewa pada Teline Hong Kong ke dalam *contract review* yang diperlukan oleh *Manager Asset Management*. Berikut merupakan salah satu contoh penginputan data surat sewa menyewa yang telah dilakukan oleh Praktikan:

Vendor (as Lessor)	Lease / Sub Lease	Date of First Payment (based on contract)	Period of Lease	
			Start Date	Expiration Date
6	7	8	9	10
Tian, Xinjian	Lease	27-Mar	15-Jul-18	14-Jul-20
Cheung Wai Yee	Lease	9-Apr	10-Apr	9-Apr-19
Cheung Sin Oi Kwan	Lease	25-Apr	4-May-18	3-May-20
Wan Chung Wah Caroline	Lease	1-Jul	1-Jul	30-Jun-19
Kaya Limited	Lease	30-Jul	1-Aug	31-Jul-19
Cheung Chi Shan, Cheung Liu Pui Ying	Lease	30-Apr	1-May	30-Apr-19
MTR Corporation Limited	Lease	1-Jul	1-Jul-15	30-Jun-18
Mega Ay Hong Kong Development Limited	Lease	16-Jul	1-Sep	31-Aug-19
Mega Ay Hong Kong Development Limited	Lease	16-Jul	1-Aug	31-Jul-19

Gambar 3.2 Contoh *contract review*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah melakukan penginputan data pada surat perjanjian sewa menyewa Telin Timor Leste kedalam *contract review*, Praktikan juga ditugaskan untuk menginput surat perjanjian sewa dari anak perusahaan Telin yang berada di Hong Kong namun dengan data dan *contract template* yang berbeda. Dalam menginput data tersebut, Praktikan diharuskan untuk teliti data-data yang harus diinput kedalam *template*. Berikut merupakan salah satu sampul dari data surat yang telah diinput oleh Praktikan:

<p>LEASE AGREEMENT AKORDU ARRENDAMENTU NEW SITE COMBAT DELTA 1 DILI</p> <p>BETWEEN: ENTRE :</p> <p>ABILIO DE DEUS DE JESUS LIMA</p> <p>("Lessor") ["Proprietariu/ ida ne'ebe fó Aluga"]</p> <p>And: TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNATIONAL (TL), S.A. ("Lessee") ["Arrendetariu/ ida Ne'ebe Aluga"]</p> <p>No. <u>143</u>/HK.05/TCL-0200000/2016</p>
--

Gambar 3.3 Contoh Surat Perjanjian Sewa

Sumber: Data diolah oleh Praktikan


Agar dapat menginput data dengan benar, tentunya Praktikan harus memperhatikan beberapa langkah dalam menginput data. Beberapa data yang harus praktikan input kedalam *template* antara lain nama vendor, nomor kontrak, jenis surat, lama kontrak, jumlah harga sewa, pembayaran pertama dan jumlah pembayaran yang telah dibayar. Berikut merupakan tahapan yang Praktikan lakukan dalam menginput data surat sewa menyewa, yaitu:

- 1) Membaca isi surat
- 2) Mengetahui jenis surat sewa
- 3) Mencari data Nomor Kontrak
- 4) Mencari Nama Vendor
- 5) Mencari berapa lama kontrak dibuat
- 6) Mencari data jumlah harga sewa
- 7) Mencari data pembayaran pertama
- 8) Menghitung jumlah sisa pembayaran
- 9) Menginput data yang telah dicari ke dalam *template*

Selain itu, Praktikan juga ditugaskan untuk mengakses website asset Telin lalu memeriksa kelengkapan data pada website tersebut. Jikalau terdapat data yang tidak lengkap, praktikan harus menginput data dari *file* data aset mSenejemen. Data yang ada pada website tersebut sebanyak 5000 data. Jadi Praktikan harus memeriksa kelengkapan data tersebut dengan teliti agar tidak timbul kesalahan pada pemeriksaan data tersebut. Berikut merupakan salah satu *file* data aset Telin yang harus Praktikan periksa kelengkapannya:

Depreciation

Depreciation »

Depreciation Type	Commercial ▼	
Depreciation Class	4 Tahun ▼	
Cap Date	2016-05-20	
Acquisition Cost	12697500	IDR
Exchange Rate	0	
Depreciation Per Month	264531.25	

Edit
Delete

Gambar 3.4 File Data Aset Manajemen

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Beberapa data termasuk data pada gambar diatas telah terisi lengkap oleh pihak Telin. Hal tersebut mempermudah pekerjaan Praktikan sehingga Praktikan tidak perlu melakukan penginputan data terhadap data yang telah terisi.

1.2 Mencatat Data Surat

Kegiatan pencatatan data surat ini bertujuan untuk mendata seluruh dokumen atau surat yang masuk maupun keluar dengan tujuan agar pencatatan dokumen atau surat tersebut dapat menjadi bukti bahwa dokumen atau surat tersebut telah masuk ataupun keluar dari Divisi *Legal & Compliance*. Contoh dari pencatatan dokumen atau surat yang telah Praktikan lakukan adalah mencatat

surat order masuk. Pencatatan ini dilakukan untuk memudahkan para karyawan & karyawan melihat kelengkapan data surat apa saja yang telah masuk ke Divisi *Legal & Compliance*. Pada kali ini, Praktikan ditugaskan untuk mencatat berbagai macam surat order yang masuk ke bagian *Legal Procurement*. Pencatatan surat masuk ini dilakukan sebagai bukti bahwa telah masuk sebuah surat order yang ditujukan ke bagian *Legal Procurement* pada hari tersebut. Kegiatan pencatatan surat order masuk ini dilakukan sebelum surat order masuk tersebut diproses. Dalam pencatatan tersebut, Praktikan harus memberikan nomor pada dokumen tersebut dengan tujuan memberikan informasi bahwa dokumen tersebut merupakan dokumen atau surat yang telah diterima oleh bagian *Legal Procurement* untuk kesekian kalinya. Berikut merupakan gambar surat masuk yang telah Praktikan catat untuk segera diproses.

SURAT SURAT MASUK					
			DARI SURAT MASUK		
Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal	Nomor	PERIHAL
Jum'at		Pemberian perubahan			
15 Februari 2019		daftar rencana kegiatan			
		Dari: Zulhami Rizki			
		Main Direktorat			
		kepada: Arie (Finansia)			
		Sebesar Rp. 17.700.000			
		beban pemberian buku			
Jum'at					
15 Februari 2019		Pemberian Justifikasi			
		Dari: Zulhami Rizki			
		Main Direktorat			
		Sebesar Rp. 17.700.000			
		Beban PDLN			
		Diberikan kepada: Arie			

15-2-2019

Ratna

Gambar 3.5 Buku Tanda Terima Dokumen

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Selain itu, dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah Praktikan lakukan, Praktikan juga diberikan tugas untuk menyerahkan dokumen yang harus segera di tanda tangani oleh VP *Legal & Compliance*. Sebelum menyerahkan dokumen tersebut, Praktikan harus mendata terlebih dahulu isi beberapa dari surat yang akan diserahkan seperti Nomor Surat, Nomor Akun, Judul Surat dan Tanggal Penyerahan. Hal tersebut diperlukan untuk data jikalau terjadi hal yang tidak diinginkan dengan contoh VP *Legal & Compliance* lupa telah menerima dokumen tersebut atau belum, hal tersebut telah didata dengan lengkap sehingga tidak menimbulkan kesalahan. Pencatatan tersebut rutin dilakukan setiap bagian *Legal & Compliance* mengeluarkan dokumen. Hal tersebut dilakukan sebagai bukti bahwa bagian *Legal & Compliance* telah mengeluarkan dokumen tersebut untuk di tandatangani pada tanggal dan dengan nama dokumen yang tertera dalam pencatatan tersebut.

2. Bidang Komunikasi

2.1 Penanganan Telepon

Sebagai mahasiswi yang menjalani perkuliahan pada jenjang pendidikan Diploma tiga Administrasi Perkantoran, tentunya Praktikan sudah tidak asing dengan kegiatan menerima telepon ataupun menelpon pihak lain. Hal tersebut merupakan salah satu materi kegiatan praktik yang telah Praktikan lakukan pada matakuliah Praktik Kesekretarian. Praktikan ditugaskan untuk menghubungi pihak travel & hotel yang berlokasi di Kupang, Nusa Tenggara Timur & Atambua, Nusa Tenggara Timur terkait dengan perjalanan dinas yang akan

dilakukan oleh Pimpinan. Praktikan menghubungi pihak travel & hotel tersebut untuk mencari informasi dan perbedaan harga antara beberapa hotel. Hotel yang Praktikan hubungi yaitu:

1. *Aston Kupang Hotel & Convention Center*
2. *On the Rock Hotel by Prasanthy*
3. SOTIS Hotel Kupang
4. Hotel Matahari Atambua

Informasi yang Praktikan cari berupa Kamar yang tersedia pada tanggal 25, 26, & 28 Februari 2019, Harga Reservasi Kamar per malam, Sudah termasuk sarapan atau tidak, Bagaimana untuk akses menuju ke Bandara, serta apakah terdapat *Smoking room* atau tidak.

2.2 Mengirim Pesan

Pada tugas mengirim pesan kali ini, Praktikan ditugaskan untuk mengirimkan sebuah pesan melalui *e-mail* kepada salah satu mitra dari perusahaan dikarenakan pihak mitra tersebut tidak menjawab telepon dari perusahaan. Dalam *e-mail* tersebut, Praktikan diminta untuk mengirimkan sebuah pesan mengenai permintaan pengiriman dokumen *invoice* asli yang harus segera dikirimkan terkait dengan masa jatuh tempo yang sudah sangat dekat serta pihak dari bagian Keuangan hanya mau menerima dokumen asli dan tidak menerima dokumen hasil penggandaan atau fotokopi. Pada tugas tersebut, Praktikan diharuskan untuk menggunakan *wifi* khusus mahasiswa magang dari perusahaan untuk dapat mengakses website *e-mail* Telin tersebut. Setelah menggunakan akses

wifi mahasiswa magang dari perusahaan, Praktikan diberikan alamat *e-mail* khusus untuk *insternship legal* beserta dengan passwordnya agar dapat mengakses *e-mail* khusus magang. Dalam pesan tersebut, Praktikan harus memberitahukan Nomor Invoice dari dokumen yang diperlukan kepada pihak mitra tersebut, agar hal tersebut dapat mempermudah pihak mitra dalam mencari dokumen yang dimaksud. Lalu setelah itu, Praktikan harus menyampaikan maksud dan tujuan dari Praktikan mengirim *e-mail* tersebut dengan jelas agar pihak mitra memahami maksud dan tujuan yang dimaksud. Lalu Praktikan memberitahu alamat perusahaan agar pihak mitra mengetahui alamat yang harus dituju untuk mengirim dokumen yang diminta. Berikut merupakan *e-mail* yang telah Praktikan kirim kepada mitra perusahaan melalui *e-mail* perusahaan.



Gambar 3.7 *Mail* yang Praktikan kirim

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2.3 Mengirim Dokumen

Selain itu Praktikan juga ditugaskan untuk mengirimkan dokumen yang harus ditanda tangani. Sebagian besar dokumen yang harus Praktikan serahkan ditujukan kepada *VP Legal & Compliance*. Dokumen yang diserahkan harus sudah dicatat terlebih dahulu kedalam buku Tanda Terima Dokumen Legal sebagai bukti bahwa dokumen tersebut benar diserahkan kepada *VP Legal & Compliance* serta dokumen harus diberikan tanda “*Sign here*” sebagai tanda dimana letak halaman yang harus ditanda tangani oleh *VP Legal & Compliance*. Berbagai macam dokumen yang telah Praktikan berikan kepada *VP Legal & Compliance* adalah sebagai berikut:

1. Lembar Periksa dan Persetujuan
2. Lembar Pengesahan Proposal
3. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan

3. Bidang Peralatan & Mesin

3.1 Memindai Dokumen

Memindai dokumen merupakan suatu hal yang rutin dilakukan dalam dalam kegiatan perkantoran, hal tersebut dilakukan untuk menyimpan dokumen dan berjaga-jaga jika dokumen asli mengalami kerusakan ataupun hilang dengan kata lain dokumen-dokumen tersebut juga disimpan secara elektronik untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan yang mungkin akan terjadi pada kegiatan perkantoran. Pada awal Praktikan mengerjakan tugas memindai

dokumen ini, Praktikan belum terbiasa dengan alat *scanner* yang ada di Kantor dikarenakan alat *scan* yang Praktikan biasa gunakan di rumah sangatlah berbeda dengan alat *scan* yang berada di Kantor, sehingga Praktikan harus mempelajari ulang bagaimana cara memindai dokumen. Berikut merupakan cara yang Praktikan lakukan pada saat melakukan *scan* dokumen pada alat *scanner* di Kantor:

1. Nyalakan komputer yang terhubung dengan alat *scan*
2. Tekan tombol *power* untuk menyalakan alat *scan*
3. Buka aplikasi “*ScanAll Pro*”
4. Klik bagian “*Scan Setting*”
5. Pilih tempat menyimpan hasil *scan* pada file “SCAN 2019”
6. Tulis Nama Dokumen sesuai dengan nama pada Judul Dokumen yang tertera
7. Masukkan Dokumen dengan posisi kepala dibawah lalu diputar sehingga halaman pertama berada di posisi terakhir dan halaman terakhir berada di posisi terdepan.
8. Klik “*Scan*”
9. Lalu kirim hasil dokumen yang telah *discan* kepada karyawan/karyawati yang memerlukan file tersebut.

Berikut merupakan salah satu sampul dokumen yang telah Praktikan *scan* dan Praktikan kirim kepada karyawan/karyawati yang memerlukan:



Gambar 3.9 Alat *scan* yang Praktikan gunakan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3.2 Menggandakan Dokumen

Selain melakukan *scan*, praktikan juga ditugaskan untuk menggandakan beberapa dokumen yang diperlukan oleh karyawan/karyawanati. Pada saat Praktikan menggandakan dokumen tersebut, Praktikan diharapkan untuk posisikan dokumen hasil penggandaan sesuai dengan dokumen aslinya. Ada beberapa kasus bahwa dokumen yang harus Praktikan gandakan telah dikaitkan sehingga Praktikan harus melepas dan memasangkan kembali untuk menyatukan dokumen tersebut.

Berikut merupakan cara untuk melakukan fotocopy atau menggandakan dokumen yang Praktikan lakukan:

1. Masukan kertas dengan ukuran sesuai dengan dokumen yang diinginkan
2. Tekan tombol *Power* untuk mengaktifkan mesin fotocopy
3. Masukan dokumen yang ingin digandakan
4. Klik "Copy"
5. Pilih "1" untuk membuat 1 rangkap dokumen.
6. Tekan tombol *Start*

Berikut merupakan mesin fotocopy/pengganda yang Praktikan gunakan untuk memfotocopy/menggandakan dokumen:



Gambar 3.10 Mesin Fotocopy yang Praktikan gunakan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) dalam kurun waktu 43 hari penuh terhitung tanggal 7 Januari 2019 sampai dengan 8 Maret 2019, tidak lepas dari beberapa macam kendala yang menghambat proses kerja yang Praktikan lakukan. Adapun kendala-kendala yang Praktikan hadapi adalah:

1. Sulit beradaptasi karena pindah divisi

Pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mulanya ditempatkan pada Unit *Transformation & Management* yang berada dibawah Direktorat *Finance & Business Partner Officer* selama 22 hari kerja. Dalam 22 hari kerja tersebut praktikan terus melakukan adaptasi dengan para karyawan dalam unit terebut dikarenakan praktikan terus menerus diberi tugas dan tidak memiliki waktu luang untuk mengakrabkan diri dengan para karyawan yang berada dalam unit tersebut. Lalu setelah itu praktikan dipindahkan ke Divisi *Legal & Compliance* dibawah Direktorat Utama yang dikepalai langsung oleh *Chief Executive Officer* selama 21 hari kerja. Pada kasus tersebut Praktikan harus melakukan adaptasi ulang dengan lingkungan divisi kerja yang baru serta dengan rekan kerja baru yang memiliki sifat dan kepribadian yang berbeda dengan divisi sebelumnya praktikan ditempatkan. Sehingga hal tersebut menimbulkan kecanggungan dan perasaan tidak enak yang Praktikan rasakan serta praktikan harus melakukan adaptasi ulang dengan divisi kerja yang baru.

2. Kesulitan memahami tugas baru

Sebagai mahasiswi dengan jenjang pendidikan Diploma tiga Administrasi Perkantoran, Praktikan tentunya biasa dihadapkan dengan tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan seperti membuat surat masuk & surat keluar, penanganan telepon, serta pengarsipan. Pada saat Praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Unit *Transformation Management* dibawah Direktorat *Finance & Business Partner Officer*, Praktikan ditugaskan untuk membuat suatu variabel perhitungan persenan bulanan selama 4 tahun dari perusahaan yang menentukan berapa banyak peningkatan keuntungan yang dialami perusahaan menggunakan rumus rumus tertentu di dalam aplikasi *Microsoft Excel*. Tugas yang Praktikan kerjakan tersebut tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan, sehingga Praktikan harus mempelajari berbagai macam cara dan meminta bantuan beberapa karyawan untuk mengajari dan membimbing Praktikan agar dapat menyelesaikan tugas tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk dapat mengatasi kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja, Praktikan berusaha untuk mengatasi hal tersebut dengan cara:

1. Sulit beradaptasi karena pindah divisi

Untuk menjalin suatu hubungan antar individu maupun kelompok, diperlukan suatu adaptasi untuk memperlancarnya. Soerjono Soekanto (2009) memberikan pendapat bahwa “Ada beberapa batasan terhadap pengertian dari

adaptasi, yaitu proses mengatasi halangan-halangan dari lingkungan, Penyesuaian terhadap norma-norma untuk menyalurkan, Proses perubahan untuk menyesuaikan dengan situasi yang berubah, Mengubah agar sesuai dengan kondisi yang diciptakan, Memanfaatkan sumber-sumber yang terbatas untuk kepentingan lingkungan dan system, dan Penyesuaian budaya dan aspek lainnya sebagai hasil seleksi alamiah”.

Sedangkan menurut Meinarno, Eko. A (2011), “Adaptasi merupakan proses penyesuaian diri terhadap lingkungan dan keadaan sekitar”. Dan Scheneiders (Desmita 2009) berpendapat bahwa “Penyesuaian diri merupakan sebuah bentuk proses yang melingkupi suatu reaksi mental serta tingkah laku, dimana individu tersebut sedang berupaya untuk mengambil keberhasilan dalam mengatasi kebutuhan-kebutuhan di dalam dirinya, ketegangan-ketegangan, konflik-konflik, dan frustasi yang dialaminya, sehingga tingkat keselarasan antara tuntutan dalam diri dengan apa yang diinginkan oleh lingkungan dimana ia tinggal dapat terwujud dengan baik”.

Dari berbagai pendapat diatas dapat Praktikan ambil kesimpulan bahwa adaptasi adalah suatu proses penyesuaian. Penyesuaian tersebut berasal dari suatu individu, kelompok maupun unit sosial terhadap norma-norma, proses perubahan ataupun suatu kondisi yang diciptakan.

Selain itu Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam beradaptasi dan menjalin sebuah hubungan atau ikatan antara satu dan lainnya dalam menyampaikan pesan karena komunikasi merupakan suatu aktivitas informasi atau pesan dari satu pihak ke pihak lainnya. Komunikasi bergantung

pada kemampuan seseorang untuk dapat memahami satu dengan lainnya. Pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Unit *Transformation & Management* yang berada dibawah Direktorat *Finance & Business Partner Officer* setelah itu, Praktikan dipindahkan ke Divisi *Legal & Compliance* dibawah Direktorat Utama yang dikepalai langsung oleh *Chief Executive Officer*. Pada kasus ini Praktikan harus melakukan adaptasi ulang dari lingkungan kerja sebelumnya dengan lingkungan divisi kerja yang baru serta dengan rekan kerja yang baru. Hal tersebut menimbulkan kecanggungan dan membuat Praktikan sulit untuk dapat berkomunikasi dengan baik kepada karyawan/karyawati lainnya.

Menurut Marhaeni Fajar (2009) dalam buku Pengantar Ilmu Komunikasi, istilah komunikasi “*Communication*” berasal dari bahasan latin yaitu “*communicatus*” yang artinya “berbagi” atau ”menjadi milik bersama”. Dengan demikian, kata komunikasi tersebut menurut kamus bahasa mengacu pada sebuah upaya yang memiliki tujuan untuk mencapai kebersamaan bersama.

Sedangkan DeVito, J.A (2011) berpendapat bahwa “Komunikasi itu mengacu pada tindakan, oleh satu orang atau lebih, yang mengirim dan menerima pesan yang terdistorsi oleh gangguan (*noise*), terjadi dalam suatu konteks tertentu, mempunyai pengaruh tertentu, dan ada kesempatan untuk melakukan umpan balik”.

Cangara (2010) berpendapat bahwa “Proses komunikasi memiliki tujuh unsur diantaranya sumber, pesan, media, penerima, pengaruh, tanggapan balik,

lingkungan. Setiap unsur memiliki peranan yang sangat penting dalam membangun proses komunikasi. Bahkan ketujuh unsur ini saling bergantung satu sama lainnya. Artinya, tanpa keikutsertaan satu unsur akan memberi pengaruh pada jalannya komunikasi”.

Sedangkan Menurut Suprpto (2011) “Komunikasi merupakan suatu proses interaksi yang mempunyai arti antara sesama manusia”. Dan Komala (2009) berpendapat bahwa “Proses Komunikasi terjadi manakala manusia berinteraksi dalam aktivitas komunikasi, menyampaikan pesan mewujudkan motif komunikasi”.

Dikutip dari Marhaeni Fajar (2009) dalam buku Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek, Komunikasi mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Thomas M Scheidel berpendapat bahwa “kita berkomunikasi terutama untuk menyatakan dan mendukung identitas diri untuk membangun kontak sosial dengan orang di sekitar kita dan mempengaruhi orang lain, merasa berpikir bahwa berperilaku yang seperti kita inginkan. Menurut Scheidel pun tujuan utama dari komunikasi adalah untuk mengendalikan lingkungan fisik dan psikologis kita”.

Marhaeni Fajar (2009) berpendapat bahwa Fungsi Komunikasi, yaitu sebagai berikut:

a) Komunikasi Sosial

Komunikasi sebagai komunikasi social sangat penting untuk membangun konsep diri. Aktualisasi untuk kelangsungan hidup untuk memperpleh keberhasilan. Orang yang tiak pernah berkomunikasi dengan manusia bisa

dibuktikan akan tersesat karena tidak dapat menata dirinya dalam satu lingkungan.

b) Komunikasi Ekspresif

Komunikasi yang menjadi alat untuk menyampaikan perasaan-perasaan kita. Perasaan-perasaan tersebut dapat diungkapkan melalui musik, lukisan ataupun tarian.

c) Komunikasi Ritual

Komunikasi ritual yang biasanya dilakukan secara kolektif, suatu komunitas sering melakukan upacara-upacara berlainan sepanjang tahun dan sepanjang hidup yang disebut para antropologis.

d) Komunikasi Instrumental

Komunikasi berfungsi sebagai instrument untuk mencapai tujuan-tujuan pribadi dan pekerjaan, baik tujuan jangka pendek maupun jangka panjang”.

Dari seluruh teori tersebut, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa dalam suatu adaptasi merupakan suatu proses penyesuaian dengan suatu individu, kelompok maupun unit sosial terhadap norma-norma. Serta dalam sebuah adaptasi diperlukan suatu komunikasi yang baik. Komunikasi adalah suatu tindakan mengirim dan menerima pesan yang membutuhkan beberapa unsur untuk dapat melakukan komunikasi dengan baik. komunikasi sangatlah dibutuhkan dalam ruang lingkup perkantoran, karena melalui komunikasi seseorang dapat bertukar pesan dan informasi yang dibutuhkan. Oleh karna itu Praktikan harus berusaha untuk terbiasa dan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan baru.

2. Kesulitan memahami tugas baru

Praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas baru ini dikarenakan tugas yang diberikan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dari praktikan atau dapat dikatakan tugas tersebut bukan tugas yang sesuai dengan profesi praktikan, Muhammad (Yuwono 2011) berpendapat bahwa “Profesi adalah pekerjaan tetap bidang tertentu berdasarkan keahlian khusus yang dilakukan secara bertanggung jawab, dengan tujuan memperoleh penghasilan.”. Sedangkan Alens (2012) berpendapat “*Professional means a responsibility for conduct that extends beyond satisfying individual responsibilities and beyond the requirement of our society’s law and regulations.*” yang artinya “Profesional merupakan tanggung jawab atas perilaku yang lebih dari tanggung jawab pribadi yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan di masyarakat.”

Sedangkan Widya Parimita (2016) berpendapat dalam bukunya yang berjudul Etika Profesi Sekretaris “Faktor-Faktor yang membuat seseorang tidak professional:

1. Faktor Internal

- a. Tidak Mau berubah selalu mempertahankan sikap yang lama
- b. Kurang motivasi dan kurang percaya diri
- c. Mudah puas dengan apa yang diperolehnya
- d. Tidak mau belajar terus-menerus

2. Faktor Eksternal

- a. Lingkungan yang mengganggu

b. Masalah keluarga

c. Teman sekerja (hubungan kerja-sama tidak bisa dikembangkan)

Dari ketiga teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi seorang yang professional dalam profesinya, seseorang harus memiliki keahlian dan kemampuan khusus yang sesuai dengan kemampuan dan latar belakang yang sesuai untuk dapat melakukan tugas-tugas tersebut serta menghindari faktor-faktor yang memungkinkan atau membuat seseorang tidak professional baik faktor internal maupun faktor eksternal, karena dalam pelaksanaan tugas tersebut seseorang membutuhkan waktu untuk dapat menjadi seorang professional dalam melaksanakan tugas yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Dalam mengatasi kendala kesulitan dalam memahami tugas baru, juga terdapat beberapa hal yang menjadi referensi praktikan, seperti meminta bantuan kepada karyawan yang ahli dalam bidang tersebut untuk dilatih dalam mengerjakan tugas baru seperti pendapat menurut Mangkunegara (2013), “istilah pelatihan atau *training* ditujukan kepada karyawan pelaksana dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis, sedangkan pengembangan atau *development* diperuntukkan bagi pegawai tingkat manajerial dalam rangka meningkatkan kemampuan konseptual, kemampuan dalam pengambilan keputusan, dan memperluas hubungan manusia”. Sedangkan Handoko dalam Hartatik (2014) berpendapat bahwa “pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu, terinci dan rutin”.

Tujuan praktikan meminta bantuan kepada karyawan yang sudah ahli dalam bidangnya adalah agar dapat meningkatkan kualitas kerja dari praktikan, seperti pendapat Mangkunegara (2013) yang menjabarkan mengenai tujuan diadakannya pelatihan dan pengembangan karyawan adalah “untuk meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi, meningkatkan produktivitas kerja. meningkatkan kualitas kerja, meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia, meningkatkan sikap moral dan semangat kerja, meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal, meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja, menghindarkan keusangan, meningkatkan perkembangan pegawai”.

Oleh karena itu, cara Praktikan mengatasi kendala tugas yang diberikan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan adalah dengan cara mempelajari tugas-tugas baru tersebut secara terus menerus dan terbiasa agar dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta keterampilan Praktikan sehingga Praktikan dapat menjadi seseorang yang professional dalam menjalankan profesinya serta mampu meningkatkan kualitas kerja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) pada unit *Transformation Management* dan Divisi *Legal & Compliance* memiliki hari kerja dari hari Senin sampai hari Jumat dan waktu kerja selama 9 jam dari jam 08.00 hingga 17.00 WIB, telah berjalan selama 43 hari kerja hingga terselesaikannya laporan ini. Praktikan dapat mengambil pembelajaran dan kesimpulan yaitu:

1. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Telekomunikasi Indonesia Interasional, praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti menginput data baik data perihal keuangan maupun data untuk kelengkapan surat, mencatat data surat masuk dan surat keluar, penanganan telepon, mengirim pesan kepada relasi perusahaan, mengirim dokumen kepada pimpinan, memindai dokumen, dan menggandakan dokumen.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, terdapat beberapa kendala yang Praktikan hadapi yaitu sulit beradaptasi dan kesulitan dalam memahami tugas baru.
3. Cara Praktikan kengatasi kendala yang pertama yaitu praktikan membutuhkan beberapa unsur untuk dapat melakukan komunikasi dengan baik yaitu sumber, pesan, media, penerima, pengaruh, tanggapan balik, lingkungan. Karena suatu komunikasi sangatlah dibutuhkan dalam ruang

lingkup perkantoran, melalui komunikasi seseorang dapat bertukar pesan dan informasi yang dibutuhkan. Oleh karena itu Praktikan harus berusaha untuk terbiasa dan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan baru. Sedangkan cara Praktikan mengatasi kendala yang kedua yaitu dengan cara mempelajari tugas tersebut untuk menambah pengetahuan dan wawasan Praktikan agar Praktikan dapat menjadi seseorang yang professional dalam profesinya serta meminta bantuan untuk dilatih oleh karyawan yang ahli dalam bidangnya agar Praktikan dapat meningkatkan kualitas kerja.

B. Saran

Berlandaskan dari segala pengalaman serta pembelajaran yang telah Praktikan dapatkan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin) pada unit *Transformation Management* dan Divisi *Legal & Compliance*, Praktikan berharap dapat memberikan beberapa saran khususnya bagi pihak Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan bagi Perusahaan Telekomunikasi Indonesia International sebagai tempat berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan dari Praktikan. Semoga saran yang Praktikan berikan dapat tersampaikan dan menjadi hal yang sekiranya dapat dipertimbangkan. Berikut merupakan saran yang dapat Praktikan berikan yaitu:

1. Untuk Pihak PT Telekomunikasi Indonesia Internasional

Telin diharapkan untuk terus meningkatkan komunikasi antar karyawan agar terciptanya komunikasi yang baik dan suasana kerja yang efektif serta Perusahaan diharapkan memberikan tugas yang sesuai dengan latar belakang pendidikan para Praktikan, agar pekerjaan yang dikerjakan dapat dikerjakan dengan baik.

2. Untuk pihak Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan untuk memperbanyak program kegiatan yang membuat mahasiswanya aktif terjun ke dalam dunia pekerjaan seperti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, serta Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu menjalin hubungan yang baik dengan banyak perusahaan sehingga mahasiswa/i tidak kesulitan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan. Lalu diharapkan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) pada kurikulum selanjutnya sudah menerapkan kegiatan belajar mengajar menggunakan Bahasa Inggris sehingga mahasiswa/i terbiasa dan mampu bersaing dan layak diterima di dalam dunia kerja yang bertaraf internasional.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A.A. *et al.* (2012). *Jasa Audit dan Assurance* Edisi 14. Jakarta: Salemba Empat.
- Desmita. (2009). *Psikologi Perkembangan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Devito, J. A. (2011). *Komunikasi Antar Manusia*. Tangerang Selatan: Karisma Publishing Group.
- Hafied, C. (2010). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Hartatik, Indah Puji. (2014). *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta: Laksana.
- Komala, Lukiati. (2009). *Ilmu Komunikasi Perspektif, Proses, dan Konteks*. Bandung: Widya Padjadjaran.
- Soekanto, Soerjono. (2009). *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mangkunegara, A. P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Marhaeni, F. (2009). *Ilmu Komunikasi Teori & Praktik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Merinarno, Eko A. Dkk. (2011). *Manusia Dalam Kebudayaan Masyarakat*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Parimita, Widya. (2016). *Etika Profesi Sekretaris*.
- Yuwono, I. D. (2011). *Memahami Berbagai Etika Profesi & Pekerjaan*. Yogyakarta: Medpress Digital.
- <https://telin.net/>. *About Telin*. (Diakses pada 20 Februari 2019)

Lampiran-Lampiran:

Lampiran 1 Permohonan Magang



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 15097/UN39.12/KM/2018

15 November 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Human Resource Plaza Telkom Indonesia Area Jakarta
Jalan Gatot Subroto No.Kav 52, RT.6/RW.1, Kuningan Bar.,
Mampang Prpt., Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 12710

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ratna Kurnia
Nomor Registrasi : 8143163025
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 021-4755153/085780067557

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **07 Januari 2019** sampai dengan tanggal **08 Maret 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran



Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang



No : 472 /PS-000/TII-102/XII/2018
About : Acceptance for Internship Program

To:
Word Sasmoyo, SH.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Dear Sir/Madam,

Refer to your letter No. 15097/UN39.12/KM/2018 dated November 15th, 2018,

I, the undersigned:

Name : Wahyudi Handriyanto
Position : Human Capital Vice President PT Telekomunikasi Indonesia International
(member of PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk)

Accept your request to allow the following students,

No	Name	Student Number	Unit
1.	Ratna Kurnia	8143163025	Tranformation Management

for internship program at PT Telekomunikasi Indonesia International start from January 7th 2019 .

If you need further information, you can contact Human Capital Relations & Administration Department at +6221 29952300.

Jakarta, December 21st, 2018

Sincerely,


Wahyudi Handriyanto
Human Capital Vice President

Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS


Nama : RATNA KURNIA
No.Registrasi : 8143163025
Program Studi : DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNATIONAL
Alamat Praktik : Telkom Landmark Tower, Tower 2, Lantai 16 & 17
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52, Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12710

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	98	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	98	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	96	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif				
			(2 Minggu s.d 1 bulan)				
			Nilai Rata-rata :				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> $\frac{962}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,2$ </div>				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">96,2</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	96,2	A	Angka bulat	huruf
96,2	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	962					

Jakarta, 8 Maret 2019
Penilai
Wanda Eddy Bintoro

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Log Harian PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



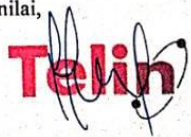
LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Ratna Kurnia
 No. Registrasi : 8143163025
 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional
 Alamat Praktik : Jl. Gatot Subroto Kav. 38. RT.6/RW.1, Kuningan Barat, Mampang
 Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12710
 Tanggal Praktik : 7 Januari – 8 Maret 2019

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 7/1/2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Report TAU & TSGN Menginput Data untuk Kontrak Review Telin 	Unit Transformation Management
2	Selasa, 8/1/2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data pada Roll Rate TAU & TSGN Memasukan data Kontrak Review Telin ke dalam template for guidance 	
3	Rabu, 9/1/2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Report TSG & CCNZ Membuat Roll Rate TSG & CCNZ Memasukan AFDA Rate CCNZ & CCA 	
4	Kamis, 10/1/2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data Kontrak Review beserta minimum payment Telin Hong Kong ke dalam template for guidance 	
5	Jum'at, 11/1/2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data AR Aging Telin Macau, Telin Taiwan & Telin Hong Kong pada Roll Rates TMO, TTW & THK 	
6	Senin, 14/1/2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengakses & Mengunduh Document Sewa Sirkit pada website karyawan Telin Mengunduh data SOF Memasukan data SOF kedalam Kontrak Review 	

Jakarta, 8 Maret 2019

Penilai,



(DINI ANDHIANI)

NIK. 840124

Catatan:
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

3 SKS

Nama : Ratna Kurnia
No. Registrasi : 8143163025
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional
Alamat Praktik : Jl. Gatot Subroto Kav. 38. RT.6/RW.1, Kuningan Barat, Mampang
Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12710
Tanggal Praktik : 7 Januari – 8 Maret 2019

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa, 15/1/2019	- Melakukan Rekap Roll Rate Pada Document "Roll Rate Telin Hong Kong, Telin Taiwan, & Telin Macau Delta" Ke dalam masing-masing Document Revisi dan Update Nilai Tertimbang Variabel Makroekonomi Delta"	
2	Rabu, 16/1/2019	- Mengambil Surat Order Form di Resepsionis Telin - Membuat rekap Nama Pengadaan, Nomor Kontrak, Nama Vendor, Nomor Internal Order, Harga Perolehan, <i>Class Asset</i> , dan Tanggal BAST dari Surat Order Form TELIN	
3	Kamis, 17/1/2019	- Memasukan data Kontrak Review Telin Hong Kong & Telin Timor Leste ke dalam template Operating Lease Commitment (OLC) 2018	
4	Jum'at, 18/1/2019	- Memasukan data Kontrak Review Telin United State ke dalam template Operating Lease Commitment (OLC) 2018	
5	Senin, 21/1/2019	- Mempelajari Rumus Excel untuk menambahkan data pada "Impairment AR_TII Draft with 4 years bucket YTD"	
6	Selasa, 22/1/2019	- Menginput Data "GL AR Jan-Nov 2018" dan diberi rumus Excel pada data "Impairment AR_TII Draft with 4 years bucket YTD"	

Jakarta, 8 Maret 2019

Penilai,

Telin

(...DINI ANDRIANI...)

NIK. 840124

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

3 SKS

Nama : Ratna Kurnia
No. Registrasi : 8143163025
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional
Alamat Praktik : Jl. Gatot Subroto Kav. 38. RT.6/RW.1, Kuningan Barat, Mampang
Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12710
Tanggal Praktik : 7 Januari – 8 Maret 2019

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Rabu, 23/1/2019	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan Data <i>Collective</i> Pada Data "Impairment AR_TII Draft with 4 years bucket YTD" Memasukan Data Sewa Sirkuit Kedalam Template <i>Operating Lease Commitment (OLC) 2018</i> 	
2	Kamis, 24/1/2019	Membuat rekap Kertas Kerja Pemeriksaan Keuangan unit "Transformasi Management" Bulan Januari 2019	
3	Jum'at, 25/1/2019	Menginput Data <i>Collective</i> Pada Dokumen "Impairment AR_TII Draft with 4 year bucket YTD"	
4	Senin, 28/1/2019	Mengganti Data Tahun 2014 Dengan Data Tahun 2018 Pada Dokumen "Impairment AR_TII Draft with 4 year bucket YTD"	
5	Selasa, 29/1/2019	Mengikuti Acara "Telin BEAT"	
6	Rabu, 30/1/2019	Merekap Daftar Data Kapitasiasi <i>List Addition</i> AM SAP Yang Belum Tercetak	
7	Kamis, 31/1/2019	Mencetak Daftar Data Kapitasiasi <i>List Addition</i> AM SAP Yang Belum Tercetak	

Jakarta, 8 Maret 2019

Penilai,

Telin

(...DINI ANDRIANI...)

NIK. 840124

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

3 SKS

Nama : Ratna Kurnia
No. Registrasi : 8143163025
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional
Alamat Praktik : Jl. Gatot Subroto Kav. 38. RT.6/RW.1, Kuningan Barat, Mampang
Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12710
Tanggal Praktik : 7 Januari – 8 Maret 2019

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Jum'at, 3/2/2019	- Menginput Data Aging Ke Dalam Roll Rates Telin Malaysia	
2	Senin, 4/2/2019	- Menginput Nilai Roll Rates Telin Malaysia	
3	Selasa, 5/2/2019		Tahun Baru Imlek
4	Rabu, 6/2/2019	- Menginput Nilai Rata-Rata Roll Rates Telin Malaysia	
5	Kamis, 7/2/2019	- Mendata Nama Lahan Pada Dokumen GL Telin Timor Leste Sewa Lahan	
6	Jum'at, 8/2/2019	- Mendata Nama Gedung Pada Dokumen GL Telin Timor Leste Sewa Gedung	
7	Senin, 11/2/2019	- Mengecek Kelengkapan Data Aset Pada Website Aset Telin	
8	Selasa, 12/2/2019	- Mengecek Kelengkapan Data Aset Pada Website Aset Telin	

Jakarta, 8 Maret 2019

Penilai,

Telin

(DINI ANDRIANI)

NIP. 840124

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

3 SKS

Nama : Ratna Kurnia
No. Registrasi : 8143163025
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional
Alamat Praktik : Telkom Landmark Tower, Tower 2, Lantai 16 & 17
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52. Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12710
Tanggal Praktik : 7 Januari – 8 Maret 2019

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Rabu, 13/2/2019	<ul style="list-style-type: none"> Meminta Tanda Tangan Pada Dokumen Kepada Ketua Project "Perubahan Mata Uang" Mengantarkan Dokumen Kepada VP Legal & Compliance 	Pindah ke Divisi Legal & Compliance
2	Kamis, 14/2/2019	<ul style="list-style-type: none"> Menscan Dokumen Perjanjian Kerahasiaan Mencatat Surat Order Masuk 	
3	Jum'at, 15/2/2019	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Order Masuk Memberikan & Mengambil Justifikasi 	
4	Senin, 18/2/2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengetik Ulang "Harga Harmonisasi Penambahan Modul Monitoring Payload serta LPP & Proxy Letter Telin Australia" Mencatat Surat Order Masuk 	
5	Selasa, 19/2/2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan Dokumen Kepada VP Legal & Compliance Mencatat Surat Order Masuk 	
6	Rabu, 20/2/2019	Mengambil Pengembalian Surat Kontrak Telin	
7	Kamis, 21/2/2019	Mencatat Surat Order Masuk	

Jakarta, 8 Maret 2019

Penilai,

Telin

 (Benny B.)
 NIK. 855439

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

3 SKS

Nama : Ratna Kurnia
No. Registrasi : 8143163025
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional
Alamat Praktik : Telkom Landmark Tower, Tower 2, Lantai 16 & 17
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52. Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12710
Tanggal Praktik : 7 Januari – 8 Maret 2019

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Jum'at, 22/2/2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat List Data Dokumen Keluar <i>Legal & Compliance</i> Mencari informasi terkait tiket pesawat & hotel untuk perjalanan dinas Pimpinan Menulis Permohonan Restitusi Pengobatan Pegawai untuk VP <i>Legal & Compliance</i> 	
2	Senin, 25/2/2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan Dokumen Kepada VP <i>Legal & Compliance</i> Menggandakan (<i>fotocopy</i>) Dokumen 	
3	Selasa, 26/2/2019	<ul style="list-style-type: none"> Mentransfer Biaya Invoice 	
4	Rabu, 27/2/2019	<ul style="list-style-type: none"> Mendata Dokumen Masuk Mengetik ulang Justifikasi Kebutuhan Jasa HukumOnline 	
5	Kamis, 28/2/2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan Dokumen Kepada VP <i>Legal & Compliance</i> Menggandakan (<i>fotocopy</i>) Dokumen Invoice Mendata Dokumen Masuk 	
6	Jum'at, 1/3/2019	<ul style="list-style-type: none"> Menggandakan (<i>fotocopy</i>) & Menginput Data Invoice Mencatat Surat Order Masuk 	

Jakarta, 8 Maret 2019

Penilai,

Telin

NIP. 855434

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bayamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.co.id

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III


3 SKS

Nama : Ratna Kurnia
No. Registrasi : 8143163025
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional
Alamat Praktik : Telkom Landmark Tower, Tower 2, Lantai 16 & 17
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52. Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12710
Tanggal Praktik : 7 Januari – 8 Maret 2019

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 4/3/2019	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Order Masuk Mengkoreksi Pengetikan Revisi Surat Perjanjian Kontrak Mengantarkan Dokumen Kepada VP Legal & Compliance 	
2	Selasa, 5/3/2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan Dokumen Kepada VP Legal & Compliance Mengetik Ulang Lampiran 3 VAS MVNE 	
3	Rabu, 6/3/2019	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Order Masuk Penyusunan Dokumen dan Pembuatan Daftar Dokumen Anak Perusahaan TELIN 	
4	Kamis, 7/3/2019		Hari Raya Nyepi
5	Jum'at, 8/3/2019	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Dokumen dan Pembuatan Daftar Dokumen Anak Perusahaan TELIN Menscan Dokumen Kontrak Perjanjian 	

Jakarta, 8 Maret 2019

Penilai,

Telin

 (Ratna Penny S.)
 NIP. 855434

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Kehadiran PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : RATNA KURNIA
 No.Registrasi : 8143163025
 Program Studi : DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNATIONAL
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto Kav. 38. RT.6/RW.1, Kuningan Barat,
 Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota
 Jakarta 12710 (+6221 2995 2300)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 7 JANUARI 2019	1.	Unit Transformation Management
2.	SELASA, 8 JANUARI 2019	2.	
3.	RABU, 9 JANUARI 2019	3.	
4.	KAMIS, 10 JANUARI 2019	4.	
5.	JUM'AT, 11 JANUARI 2019	5.	
6.	SENIN, 14 JANUARI 2019	6.	
7.	SELASA, 15 JANUARI 2019	7.	
8.	RABU, 16 JANUARI 2019	8.	
9.	KAMIS, 17 JANUARI 2019	9.	
10.	JUM'AT, 18 JANUARI 2019	10.	
11.	SENIN, 21 JANUARI 2019	11.	
12.	SELASA, 22 JANUARI 2019	12.	
13.	RABU, 23 JANUARI 2019	13.	
14.	KAMIS, 24 JANUARI 2019	14.	
15.	JUM'AT, 25 JANUARI 2019	15.	

Jakarta,
 Penilai,

Telin

(..... DINI ANDHANI)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : RATNA KURNIA
No.Registrasi : 8143163025
Program Studi : DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNATIONAL
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto Kav. 38. RT.6/RW.1, Kuningan Barat,
Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 12710 (+6221 2995 2300)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 28 JANUARI 2019	1.	Tahun Baru Imlek
2.	SELASA, 29 JANUARI 2019	2.	
3.	RABU, 30 JANUARI 2019	3.	
4.	KAMIS, 31 JANUARI 2019	4.	
5.	JUM'AT, 1 FEBRUARI 2019	5.	
6.	SENIN, 4 FEBRUARI 2019	6.	
7.	SELASA, 5 FEBRUARI 2019	7.	
8.	RABU, 6 FEBRUARI 2019	8.	
9.	KAMIS, 7 FEBRUARI 2019	9.	
10.	JUM'AT, 8 FEBRUARI 2019	10.	
11.	SENIN, 11 FEBRUARI 2019	11.	
12.	SELASA, 12 FEBRUARI 2019	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta,
Penilai,

Telin

(..... DINI ANDRIANI)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : RATNA KURNIA
No.Registrasi : 8143163025
Program Studi : DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNATIONAL
Alamat Praktik : Telkom Landmark Tower, Tower 2, Lantai 16 & 17
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52. Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU, 13 FEBRUARI 2019	1.	Pindah ke Divisi Legal & Compliance
2.	KAMIS, 14 FEBRUARI 2019	2.	
3.	JUM'AT, 15 FEBRUARI 2019	3.	
4.	SENIN, 18 FEBRUARI 2019	4.	
5.	SELASA, 19 FEBRUARI 2019	5.	
6.	RABU, 20 FEBRUARI 2019	6.	
7.	KAMIS, 21 FEBRUARI 2019	7.	
8.	JUM'AT, 22 FEBRUARI 2019	8.	
9.	SENIN, 25 FEBRUARI 2019	9.	
10.	SELASA, 26 FEBRUARI 2019	10.	
11.	RABU, 27 FEBRUARI 2019	11.	
12.	KAMIS, 28 FEBRUARI 2019	12.	
13.	JUM'AT, 1 MARET 2019	13.	
14.	SENIN, 4 MARET 2019	14.	
15.	SELASA, 5 MARET 2019	15.	

Jakarta, 8 Maret 2019
Penilai,

Telin

Wardha Benny Bintoro

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : RATNA KURNIA
No.Registrasi : 8143163025
Program Studi : DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNATIONAL
Alamat Praktik : Telkom Landmark Tower, Tower 2, Lantai 16 & 17
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52. Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU, 6 MARET 2019	1.....	Hari Raya Nyepi
2.	KAMIS, 7 MARET 2019	2.....	
3.	JUM'AT, 8 MARET 2019	3.....	
4.	4.....	
5.	5.....	
6.	6.....	
7.	7.....	
8.	8.....	
9.	9.....	
10.	10.....	
11.	11.....	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 8 Maret 2019
Penilai,

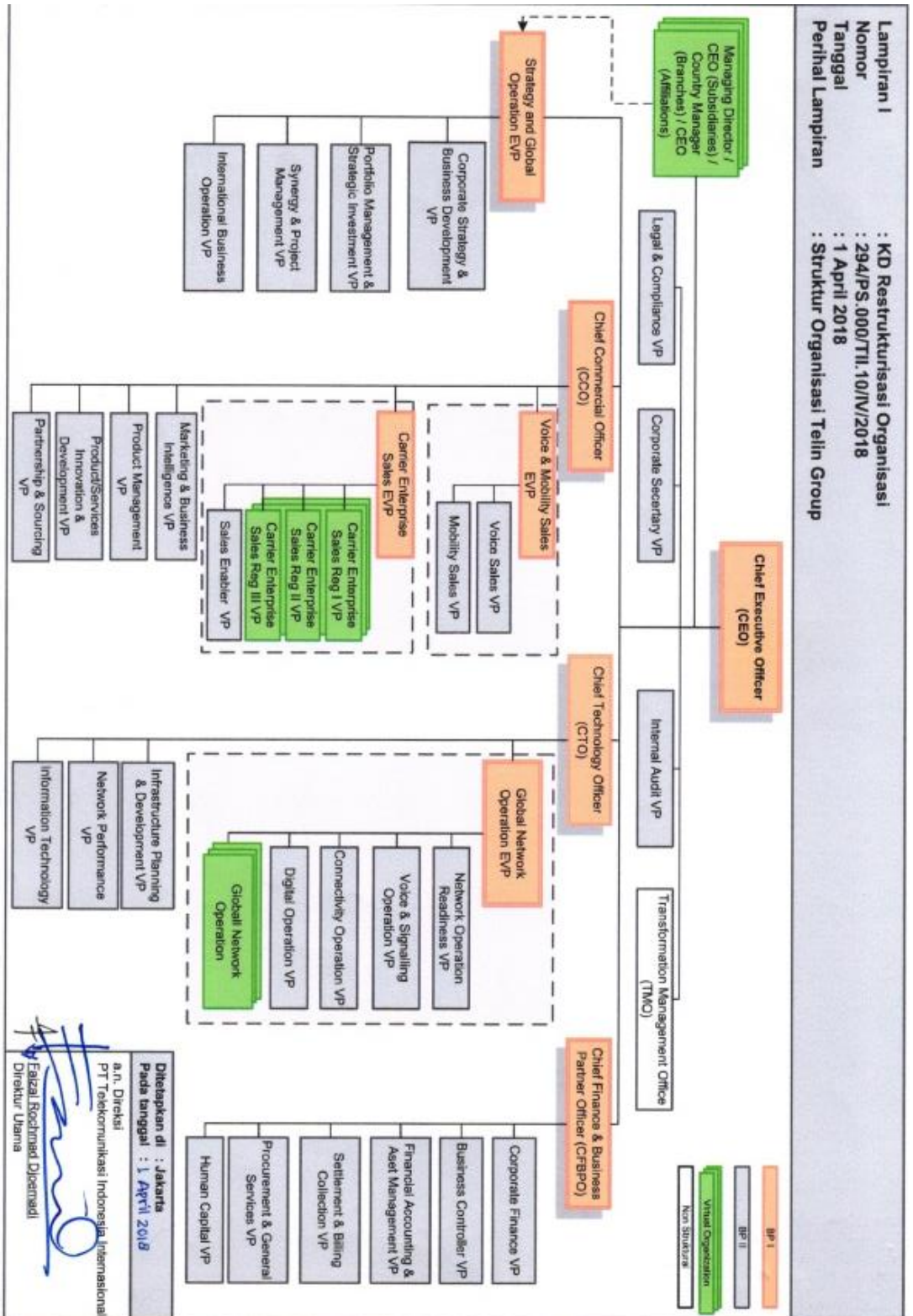
Telin
(Wancho Benny Birtoro)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 6 Kegiatan Per Jam

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan
Senin, 7/1/2019	08.00 - 09.00	Penempatan divisi
	09.00 - 14.00	Persiapan
	14.00 - 17.00	Menginput data
Rabu, 16/1/2019	08.00 - 13.00	Persiapan
	14.00 - 14.10	Mengambil Surat Order Form
	14.11 - 17.00	Merekap Surat Order Form
Kamis, 7/2/2019	08.00 - 15.00	Persiapan
	15.00 - 17.00	Mengecek Kelengkapan Data
Rabu, 13/2/2019	08.00	Pindah Divisi
	08.00 - 13.00	Persiapan
	13.15	Meminta Tanda Tangan VP Legal
Kamis, 14/2/2019	08.00 - 11.00	Persiapan
	11.00	Memindai Dokumen
	15.00	Mencatat Surat Order Masuk
Jumat, 22/2/2019	08.00 - 10.00	Persiapan
	10.00 - 13.00	Mencari Informasi tiket pesawat
	14.00	Membuat Data Dokumen Masuk
	16.00	Menulis Permohonan Restitusi
Selasa, 26/2/2019	08.00 - 14.00	Persiapan
	14.00	Mengirimkan biaya invoice
Jumat, 1/3/2019	08.00 - 13.00	Persiapan
	13.00	Mengantarkan Dokumen
	16.00	Menggandakan Dokumen
Jumat, 8/3/2019	08.00 - 13.00	Penyusunan Dokumen anak perusahaan Telin
	15.00	Memindai Dokumen

Lampiran 7 Struktur Organisasi Telin



Lampiran 8 Kartu Konsultasi Penulisan

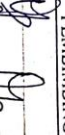








 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Malaya, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Bimbingan
 Fasilitator
 Tutor


1. Nama Mahasiswa : Ratna Furnia
 2. No. Registrasi : 0143163025
 3. Program Studi : D3 Administrasi, Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : M. Istiqiyah, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 198004121005012.002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada PT. Telekomunikasi Indonesia
 International

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 Februari 2019	Revisi: Rumusan	Visi misi: diberikan paragraf	
2	27 Februari 2019	Revisi: Latar Belakang	Latar belakang dibuat minimal 3 lembar	
3	14 Maret 2019	Revisi: Judul	Hitungan divis. langsung nama Perusahaan	
4	28 Maret 2019	Revisi: Struktur Organisasi	Dimasukan ke dalam lampiran	
5	9 April 2019	Revisi: Rofi: Penulisan	Rofi Perusahaan diberikan Paragraf	
6	11 April 2019	Revisi: Rofi: Penulisan	Tambahkan teori menurut dosen Fe UNI	
7	25 April 2019	Revisi: Rumusan	Jika boleh gunakan bulletin	
8	30 April 2019	Revisi: Rumusan	Gunakan kutipan tidak langsung jika lebih sesuai	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 Hasil Turnitin

PKL Ratna 10-05-2019

ORIGINALITY REPORT

16%

SIMILARITY INDEX

16%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1**yuniamandalasari.wordpress.com**

Internet Source

2%**2****library.upnvj.ac.id**

Internet Source

2%**3****myogista.blogspot.com**

Internet Source

1%**4****etikaprofesimakalahdesisitohang.blogspot.com**

Internet Source

1%**5****www.telin.co.id**

Internet Source

1%**6****docplayer.info**

Internet Source

1%**7****pebribancin.blogspot.com**

Internet Source

1%**8****library.binus.ac.id**

Internet Source

1%**9****es.slideshare.net**

Internet Source

1%

10	abiumi22.blogspot.com Internet Source	<1 %
11	apssi-sosiologi.org Internet Source	<1 %
12	es.scribd.com Internet Source	<1 %
13	takihumasunj.com Internet Source	<1 %
14	makalahku10.blogspot.com Internet Source	<1 %
15	rhinochofathanoilham.wordpress.com Internet Source	<1 %
16	id.wikipedia.org Internet Source	<1 %
17	mariagabriella-napitupulu.blogspot.com Internet Source	<1 %
18	silviaramadan.blogspot.com Internet Source	<1 %
19	www.slideshare.net Internet Source	<1 %
20	www.coursehero.com Internet Source	<1 %
21	anzdoc.com Internet Source	<1 %

22	core.ac.uk Internet Source	<1%
23	arrumpules19.blogspot.com Internet Source	<1%
24	injildanbudaya.blogspot.com Internet Source	<1%
25	www.in.gov Internet Source	<1%
26	depranpendidikanekonomi.blogspot.com Internet Source	<1%
27	www.abebudi.org Internet Source	<1%
28	jhmanurung.blogspot.com Internet Source	<1%
29	rickomuharribudiman.blogspot.com Internet Source	<1%
30	azzahramasrifah.blogspot.com Internet Source	<1%
31	pakarkomunikasi.com Internet Source	<1%
32	Rizqa Yunisha, Rully Charitas Indra Prahmana, Klara Iswara Sukmawati. "Pengaruh Pendekatan Pendidikan Matematika Realistik	<1%

terhadap Kemampuan Komunikasi Matematis
Siswa Kelas VII SMP", Jurnal Elemen, 2016

Publication

33	telin.tw Internet Source	<1%
34	vdocuments.site Internet Source	<1%
35	sipriumbu.blogspot.com Internet Source	<1%
36	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1%
37	hamzahasadullah06.blogspot.com Internet Source	<1%
38	travelinglah.com Internet Source	<1%
39	hendrisyahrial.blogspot.com Internet Source	<1%
40	refpangga.blogspot.com Internet Source	<1%
41	www.smkti.net Internet Source	<1%
42	eprints.umm.ac.id Internet Source	<1%

www.psychologymania.com

43	Internet Source	<1%
44	ilearning.me Internet Source	<1%
45	repository.isi-ska.ac.id Internet Source	<1%

Exclude quotes On
Exclude bibliography On

Exclude matches Off

Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UNJ

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Laporan PKL

Revisi: kurnia
: 01/03/2015
: D3. Administrasi Perkantoran
: 16 Mei 2019

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrantina, SEd, M.Pd	Revisi: Body note	37	
2	Dr. Oly Usman, M.Bus	Revisi: Struktur Organisasi & Penambahan Logo harian Perjan	62	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL